

WINKLER & SANDRINI

*Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
Dottori Commercialisti - Revisori Contabili*

**Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
Dottori Commercialisti e Revisori Contabili**
Peter Winkler Stefan Sandrini
Stefan Engele
Oskar Malfertheiner Massimo Moser
Michael Schieder Martina Malfertheiner
Andrea Tinti Iwan Gasser
Stefano Seppi Carla Kaufmann
Rechtsanwalt – avvocato
Chiara Pezzi
Mitarbeiter – Collaboratori
Karoline de Monte Thomas Sandrini
Mariathesia Obkircher Julia Maria Graf
Karl Elsler

Rundschreiben

Nummer:020 vom: 20.02.2026

Autor: Andrea Tinti

An alle Kapitalgesellschaften und Körperschaften

Erstellung und Genehmigung des Jahresabschlusses

Zusammenfassung:

Für die Erstellung des Jahresabschlusses sind gesetzliche Fristen einzuhalten, die eine frühzeitige Planung erfordern. Wir gehen in diesem Rundschreiben auf diese Fristen ein.

Wir beziehen uns auf Kapitalgesellschaften und Körperschaften mit Geschäftsjahr gleich Kalenderjahr.

Bitte teilen Sie uns Ihre geplanten Termine zur Genehmigung des Jahresabschlusses rechtzeitig mit, indem Sie beiliegendes Schreiben ausfüllen.

Da für die Erstellung des Jahresabschlusses wichtige Termine einzuhalten sind und die Gesamtheit der Organe einer Gesellschaft oder Körperschaft an den notwendigen Sitzungen teilnehmen müssen, zeigen wir nachfolgend den zeitlichen Ablauf detailliert auf.

Wir gehen dabei von Kapitalgesellschaften und Körperschaften aus, deren Geschäftsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt. Wir weisen darauf hin, dass nachfolgende Termine vom Gesetz vorgeschrieben sind. Damit diese Termine eingehalten werden können, ist eine entsprechende Planung, vor allem in Hinblick auf die Erstellung des Jahresabschlusses, notwendig.

1 Organisatorische Hinweise

Für alle Gesellschaften und Körperschaften, für welche wir den Jahresabschluss erstellen, ergibt sich die Notwendigkeit, die entsprechende Terminplanung abzustimmen. Damit die nötigen Vorarbeiten termingerecht geleistet werden können, bitten wir Sie, uns die von Ihnen geplanten Termine für die Genehmigung des Jahresabschlusses durch den Verwaltungsrat bzw. Vorstand mitzuteilen. Dazu legen wir diesem Rundschreiben ein entsprechendes Formblatt für die Rückmeldung bei.

Bei dieser Terminplanung ist zu beachten, dass der Jahresabschluss erst vorbereitet werden kann, wenn die dazu notwendigen Unterlagen vorhanden sind. Die wichtigsten dabei sind:

- Endbestände
- Halbfertige Arbeiten
- Abgrenzungen

Wir können die von Ihnen gewünschten Termine nur dann garantieren, wenn die zur Erstellung des Jahresabschlusses notwendigen Unterlagen mindestens eine Woche vor diesem Termin in

unserer Kanzlei eingehen und keine weiteren Buchungen im abgelaufenen Jahr mehr durchgeführt werden.

2 Gesetzliche Termine

Verpflichtung	Fälligkeit	Letzter Termin bei Abschluss des Geschäftsjahres zum 31.12. Termine laut	
		ZGB	Satzung
Inventur	am 31.12 bzw. 1.1 um den Lagerbestand am Ende des Geschäftsjahres festzuhalten ¹	1. Jänner	1. Jänner
Abschlussbuchungen (Abgrenzungen, Abschreibungen, Endbestände und Berechnung der Steuern)	vor Entwurf des Jahresabschlusses	31.03.26	vor Übergabe an den Aufsichtsrat
Entwurf Jahresabschluss durch die Verwalter ²	mind. 30 Tage vor Einberufung der Hauptversammlung (mind. 15 Tage vor Einberufung, wenn kein Aufsichtsrat ernannt)	31.03.26	vor Übergabe an den Aufsichtsrat/gesetzlichen Rechnungsprüfer
Lagebericht zum Geschäftsjahr der Verwalter, sofern vorgesehen ³			
Übergabe des Entwurfs des Jahresabschlusses an den Aufsichtsrat und/oder den gesetzlichen Rechnungsprüfer ⁴ , sofern vorgesehen			
Bericht des Aufsichtsrates und/oder des gesetzlichen Rechnungsprüfers ⁵ , sofern vorgesehen	mind. 15 Tage vor Einberufung der Hauptversammlung	15.04.26	vor Versammlung
Hinterlegung des Jahresabschlusses, des Lageberichts und des Berichts des Aufsichtsrates und/oder des gesetzlichen Rechnungsprüfers am Gesellschaftssitz ⁶	mind. 15 Tage vor Einberufung der Hauptversammlung	15.04.26	vor Versammlung
Einberufung der Hauptversammlung, unter Angabe des Tages, Ortes, Uhrzeit der Zusammenkunft und der Tagesordnung:			
- Ges.m.b.H. ⁷	mind. 8 Tage vor dem Termin mittels Einschreiben an das Domizil der Gesellschaft gemäß Eintragung im Handelsregister ⁸	22.04.26	vor Versammlung
- A.G. ⁹	mind. 15 Tage vor dem Termin mittels Veröffentlichung im Amtsblatt der Republik oder in einer Tageszeitung (mind. 8 Tage ¹⁰ für die 2. Einberufung), bei quotierten AG mind. 30 Tage vor dem Termin mittels Veröffentlichung im Amtsblatt der Republik oder in einer Tageszeitung ¹¹ . Die Veröffentlichung ist nicht Pflicht, wenn auch eine andere Form der Mitteilung von der Satzung vorgesehen ist ¹²	15.04.26	vor Vollversammlung

¹ Art. 2217 ZGB

² Art. 2423 ZGB

³ Art. 2428 ZGB

⁴ Art. 2429 Abs. 1 ZGB

⁵ Art. 2429 ZGB

⁶ Art. 2429 Abs. 3 ZGB

⁷ Art. 2479-bis Abs. 1 ZGB

⁸ vgl. dazu unser Rundschreiben 20 vom 16.3.2009

⁹ Art. 2366 Abs. 2 ZGB

¹⁰ Art. 2369 Abs. 2 ZGB

¹¹ Abs. 1, Art. 1 DM Nr. 437 vom 5.11.1998

¹² Abs. 2, Art. 2366, ZGB

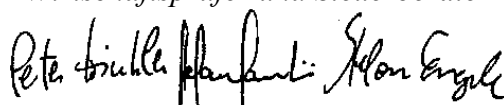
Beschluss der Verwalter zur Inanspruchnahme des aufgeschobenen Termins zur Bilanzgenehmigung ¹³	innerhalb 120 Tagen nach Abschluss des Geschäftsjahres	30.04.26	Termin Versammlung
Hauptversammlung zur Bilanzgenehmigung ¹⁴	innerhalb 120 (bzw. 180) Tagen nach Abschluss des Geschäftsjahres	30.04.26	Termin Versammlung
Registrierung Beschluss der Hauptversammlung (nur bei Gewinnverteilung) ¹⁵	innerhalb 20 Tagen nach Hauptversammlung ¹⁶ (wenn Bilanzgenehm. am 30/04/26)	20.05.26	20 Tage nach Versammlung
Hinterlegung des Jahresabschlusses samt Anlagen (Beschluss der Hauptversammlung, Lagebericht und Bericht des Aufsichtsrates/Rechnungsprüfers) und der Liste der Gesellschafter und Inhaber realer Rechte auf Aktien oder Quoten ¹⁷ , sofern verpflichtet	innerhalb 30 Tagen nach erfolgter Genehmigung des Jahresabschlusses durch die Hauptversammlung (wenn Bilanzgenehm. am 30/04/26)	30.05.26	30 Tage nach Genehmigung Jahresabschluss
Einzahlung der Einkommenssteuer IRES und der Wertschöpfungssteuer IRAP	wird der Jahresabschluss innerhalb 31.5. genehmigt: - innerhalb 30.6. - ansonsten innerhalb Ende des darauffolgenden Monats	30.06.26	30.06.26
Abgabe der Steuererklärung REDDITI/SC und REDDITI ENC	nach Abschluss des Geschäftsjahres, innerhalb 10 Monate bei elektr. Übermittlung	31.10.26 ¹⁸ elektronisch	31.10.26 ¹⁹ elektronisch
Verbuchungen im Abschreibe-Register ²⁰	innerhalb Termin zur Abgabe der Steuererklärung (REDDITI)	31.10.26	31.10.26
Verbuchung des Beschlusses bezüglich Verwendung des Gewinns oder Abdeckung bzw. Vortrag des Verlustes ²¹	innerhalb Termin zur Abgabe der Steuererklärung (REDDITI)	31.10.26	31.10.26
Eintragung des Jahresabschlusses ins Inventarbuch ²²	innerhalb 3 Monaten nach Abgabe der Steuererklärung	31.01.27	31.01.27

Wir bitten Sie zwecks besserer Terminplanung uns die von Ihnen gewünschten Termine mit beiliegendem Schreiben **innerhalb 06.03.2026** mitzuteilen.

Für weitere Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

*Winkler & Sandrini
Wirtschaftsprüfer und Steuerberater*



Anlage

Antwort

¹³ Art. 2364 Abs. 2 ZGB

¹⁴ Art. 2364 Abs. 2 ZGB

¹⁵ Art. 4, Buchst. d) Punkt 1 vom Tarif, Teil I, VPR 131/86

¹⁶ Art. 13 Abs. 1 VPR 131/86

¹⁷ Art. 2435 ZGB

¹⁸ Bzw. 2.11.2026 da der 31.10. ein Samstag ist

¹⁹ Bzw. 2.11.2026 da der 31.10. ein Samstag ist

²⁰ Art. 16 Abs. 1 VPR vom 29.9.1973 Nr. 600

²¹ Art. 14 Abs. 4 VPR vom 29.9.1973 Nr. 600

²² Art. 15 Abs. 1 VPR vom 29.9.1973 Nr. 600

Absender

Winkler & Sandrini
Cavourstr. 23/c
39100 Bozen (BZ)
Fax (04 71) 062829

Erstellung Jahresabschluss 2025

Mit Bezug auf Ihr Schreiben, teilen wir Ihnen mit,

- dass wir den Jahresabschluss zum 31.12.2025 bis zum benötigen;
- dass unser Ansprechpartner zu Fragen zum Jahresabschluss Frau/Herr ist, Tel.
.....,
E-Mail:;
- dass wir sämtliche zur Erstellung des Jahresabschlusses notwendigen Unterlagen mindestens eine Woche vor diesem Termin Ihrer Kanzlei übergeben;
- dass keine weiteren Buchungen im abgelaufenen Jahr mehr durchgeführt werden;
- dass der gesetzliche Vertreter der Gesellschaft zwecks Hinterlegung des Jahresabschlusses beim Handelsregister:
 - ☐ zur elektronischen Unterzeichnung die eigene Smart Card samt Passwort verwendet;
 - ☐ Ihrer Kanzlei die Vollmacht zur Hinterlegung erteilt.

Datum

Mit freundlichen Grüßen